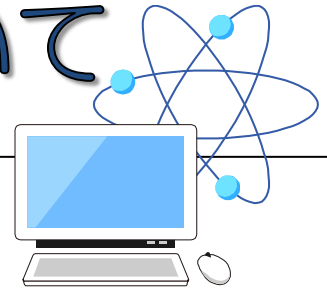
H25.9

インターネットサービスを利用した生活習慣病予防健診申込について

◆インターネットサービスでできること

☞郵送による申込よりスピーディ！申込の翌日には手続きが
完了します。（紙媒体の場合は約2週間）

☞生活習慣病予防健診対象者のデータが取得できます。

☞途中入社の方のデータ取得も可能。
対象者データは定期的に更新されています。

☞データのため、支店や営業所ごとの管理が簡単。

☞申込書の記入や送付コストなど事務処理上の負担が
軽減されます。

☞翌年度の対象者データを２月末よりダウンロードでき、
申込手続きを早期に開始できます。
（紙媒体の健診申込書は毎年３月末にお届けします。）

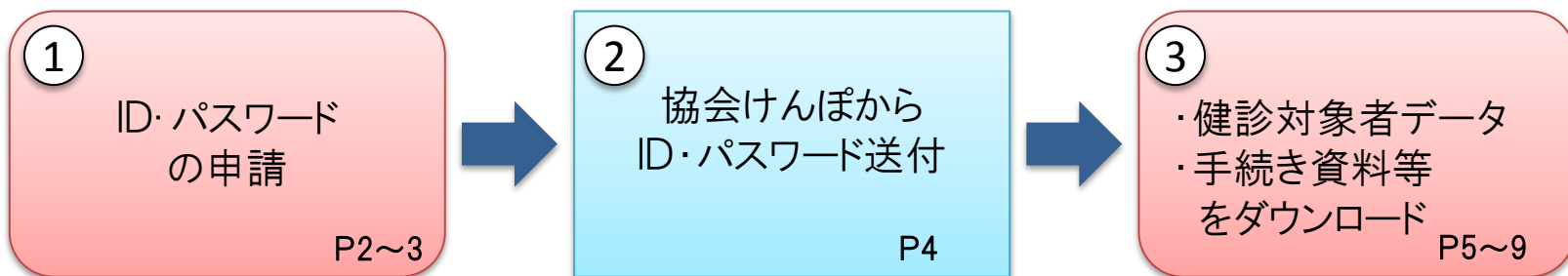
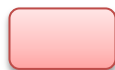
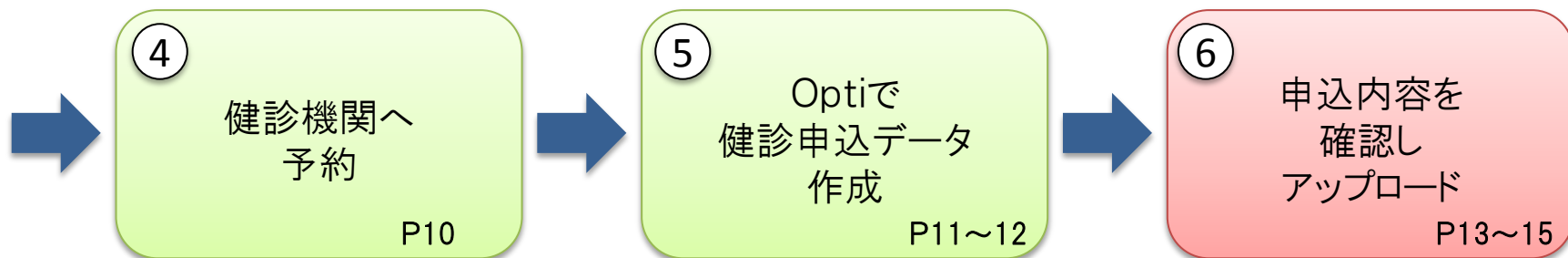
全体の流れ

準備

申込手続き

④ 健診機関へ予約 P10

⑤ Optiで健診申込データ作成 P11～12

⑥ 申込内容を確認しアップロード P13～15

事業所担当者様が協会けんぽホームページの情報提供サービスから行うこと

事業所担当者様が行うこと

協会けんぽが行うこと

1-1 ID・パスワードの申請

1

ホームページ上の「インターネットサービス」から、電子申請に必要な「ID」「パスワード」を取得します。

既に「ID」「パスワード」を取得している場合は申請不要です。
P5へお進みください。

全国健康保険協会 情報提供サービス - Windows Internet Explorer

全国健康保険協会 情報提供

医療費照会・健診申込・ダウンロード(CSVデータ等)を利用する方はこちら

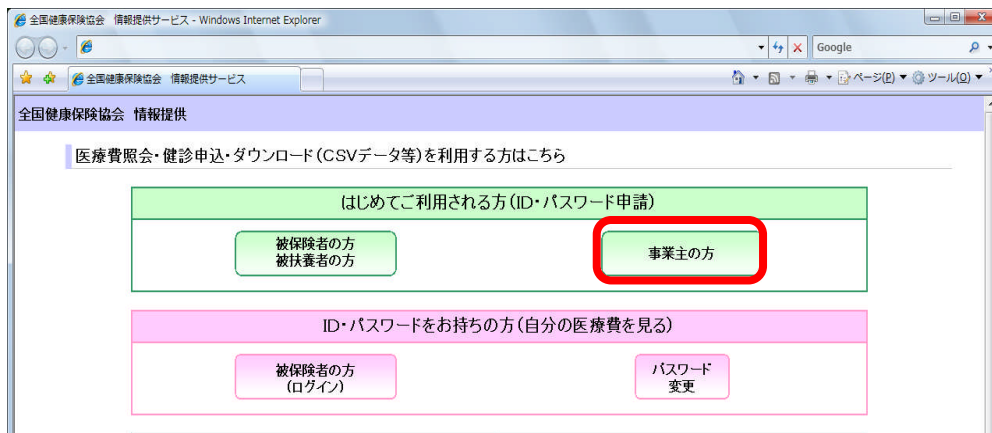
はじめてご利用される方(ID・パスワード申請)

被保険者の方
被扶養者の方

事業主の方

ID・パスワードをお持ちの方(自分の医療費を見る)

被保険者の方
(ログイン)

パスワード
変更

2

『事業主の方』をクリックして、事業主利用申請(入力)画面に進みます。

1-2 ID・パスワードの申請

3

事業所記号や保険者番号等、〈必須〉項目をすべて入力してください。入力が完了後 [申 請] ボタンをクリックします。

全国健康保険協会　情報提供サービス - 事業主利用申請（入力） - Windows Internet Explorer

https://shinsei.kyoukaikenpo.or.jp/tgai/info/J341?org.apache.struts.taglib.html.TO

ページ(P)　ツール(O)

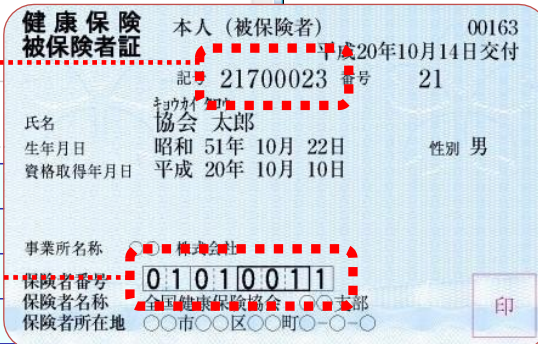
情報提供サービストップ > 事業主利用申請(入力)

事業主利用申請(入力)

下記の審査項目に必要事項を入力し、[申請]ボタンを押して下さい。

項目	入力
<必須> 1. 事業所記号(半角数字)	記号
<必須> 記号の1文字目、6文字目(半角数字)	1文字目　6文字目
<必須> 2. 事業所を管轄する保険者番号(半角数字)	番号
<必須> 保険者番号の3文字目(半角数字)	
事業所名称(全角)	(カナ) (例:ケンポウンソウカブシキガイシャ) (漢字) (例:健保運送株式会社)
事業所所在地(ID･パスワード送付先) 数字で、住所は全角80文字以内でご入力下さい。) 当者氏名を表示する場合は、住所の一番最後にご登	〒 - 住所 (注)届出されている所在地をご入力下さい。 相違する場合、ID･パスワードが発行できません。
<必須> 5. 事業所電話番号(半角数字)	- -
<必須> 6. 事業所適用年月日(年月日は半角数字)	お選び下さい　年　月　日
<必須> 7. 事業主氏名(全角、氏名合わせて25文字以内)	(漢字) 氏　名　(例:健保　一郎)
<必須> 8. お客様設定パスワード(8～10桁の半角英数字混在) お客様設定パスワードは別途送付されるユーザID･パスワードと共に、サービスご利用時に本人確認のため必要となります。お客様設定パスワードは大切に保管下さい。	お客様設定パスワード お客様設定パスワード　(再入力)

健康保険 被保険者証　本人（被保険者）　00163
平成20年10月14日交付
記号 21700023 番号 21
氏名 協会 太郎
生年月日 昭和 51年 10月 22日　性別 男
資格取得年月日 平成 20年 10月 10日
事業所名称 ○○株式会社
保険者番号 01010011
保険者名称 全国健康保険協会 ○○支部
保険者所在地 ○○市○○区○○町○-○-○
印

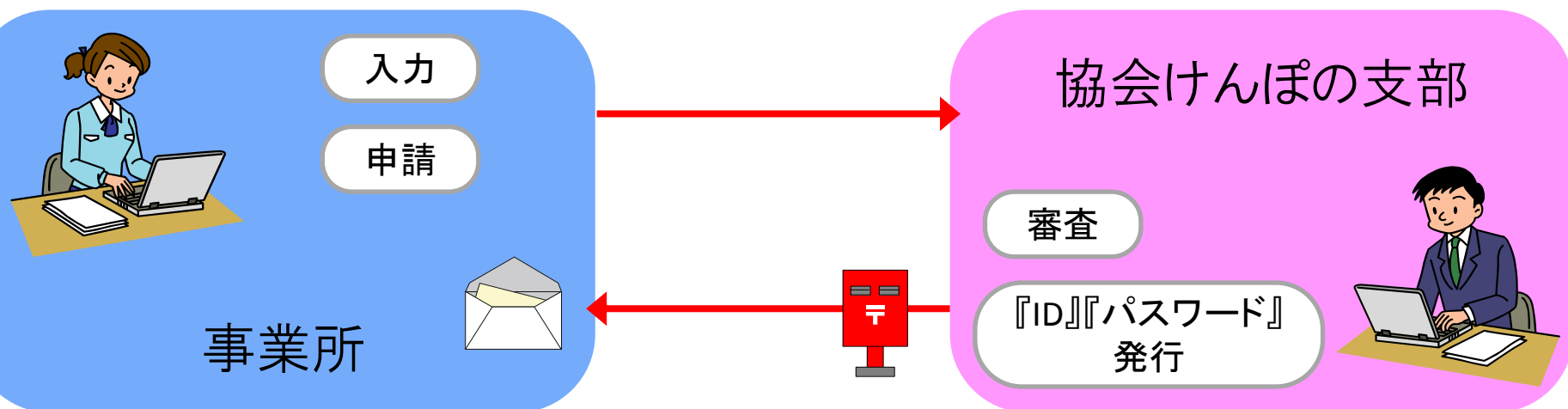
指定文字位置は画面を開く度に変わります。

事業所適用年月日は、事業所の社会保険適用年月日です。

※不明な場合は、広島支部(082-568-1032)までお問い合わせください。

お客様でパスワード(8～10桁で半角英数字混在)を設定してください。

ログイン時に必要となります。忘れないようくれぐれもご注意ください。

※登録いただいた「お客様設定パスワード」は協会けんぽから通知することはありません。

2 協会けんぽからID・パスワード送付

申請を受けてから、**2週間程度**で『ID』・『パスワード』を**文書**でお届けします。

3-1 健診対象者データ・手続き資料をダウンロード

1

ホームページ上の「インターネットサービス」から、ログインします。

全国健康保険協会 情報提供

医療費照会・健診申込・ダウンロード(CSVデータ等)を利用する方はこちら

はじめてご利用される方(ID・パスワード申請)

被保険者の方 被扶養者の方 | 事業主の方

ID・パスワードをお持ちの方(自分の医療費を見る)

被保険者の方(ログイン) | パスワード変更

ID・パスワードをお持ちの方(健診申込)

一般被扶養者の方 任継被保険者の方(ログイン) | パスワード変更

ID・パスワードをお持ちの方(健診申込/ダウンロード(CSVデータ等))

事業主の方(ログイン) | パスワード変更

2

『事業主の方(ログイン)』ボタンをクリックして、事業主ログイン(入力)画面に進みます。

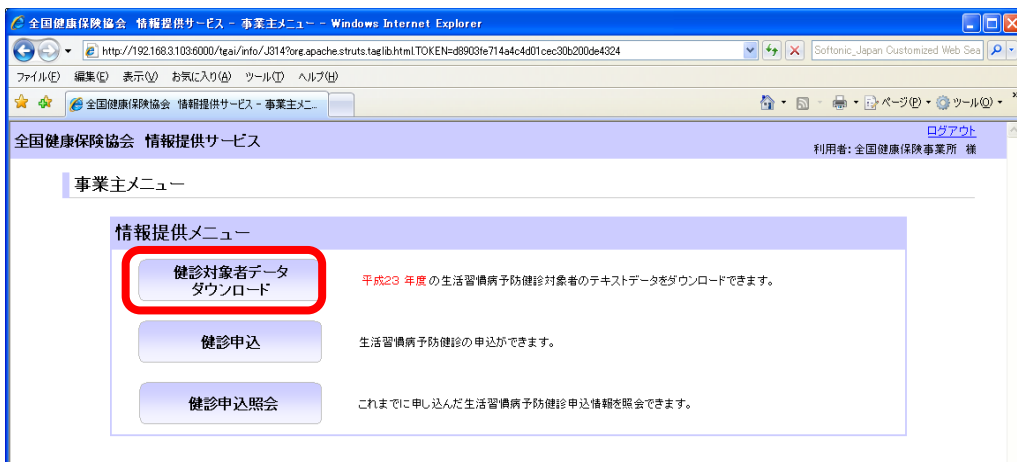
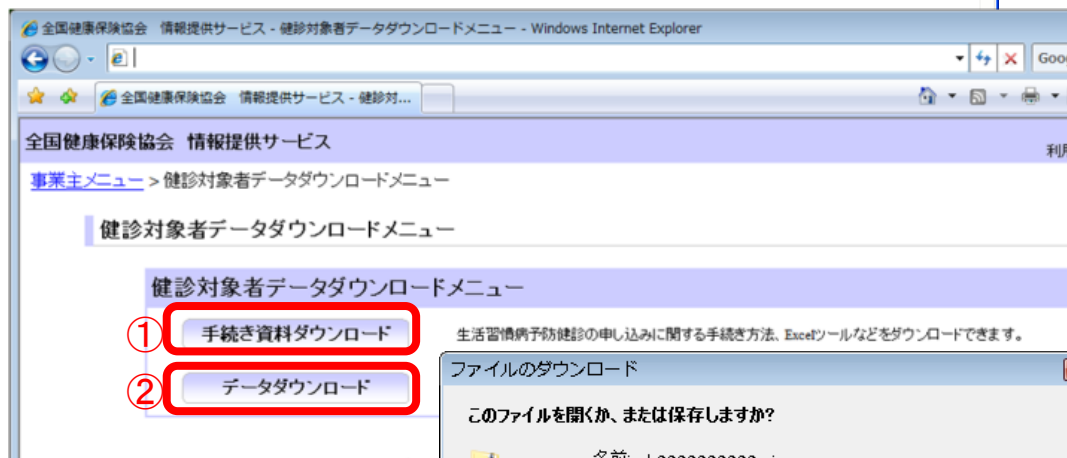
3-2 健診対象者データ･手続き資料等ダウンロード

3

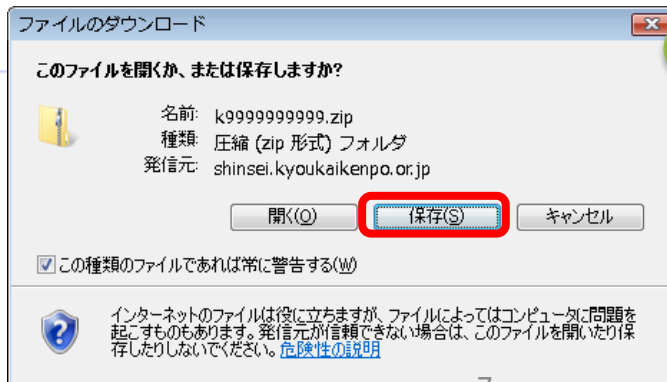
協会けんぽから発行された「ID」「パスワード」、お客様で設定された「お客様設定パスワード」を入力し、ログイン ボタンをクリック。
事業主メニュー画面に進みます。

!

※「ID」等を忘れた場合は、再度「ID」等の申請が必要です。

※「ID」等の入力を3回以上間違えた後に、正しい「ID」等を入力するとアカウントロックがかかります。
アカウントロックがかかってしまった場合は、協会けんぽまでご連絡ください。(082-568-1032)

3-3 健診対象者データ･手続き資料等ダウンロード

3-4 健診対象者データ･手続き資料等ダウンロード

7

ダウンロード(保存)したZIPフォルダを**右クリック**し、**『すべて展開』**をクリックします。

ダウンロードした「手続き資料」と「健診対象者データ」は、あらかじめ展開(解凍)しておきます。

8

①『展開』ボタンをクリックします。

②ファイルを開くためのパスワードを求められます。

!

解除パスワードは、協会から文書で通知されたパスワードの**先頭に半角大文字で「D」(アルファベットのディー)を付したもの**になります。

※「12345678」の場合は「D12345678」となります。

3-5 健診対象者データ･手続き資料等ダウンロード

ダウンロードし、展開した「手続き資料」フォルダの中に、
申込書を作成するための「**Opti(オプティ)**･ExcelVBAツール」と「 **Optiの取扱説明書**」があります。

Opti 生活習慣病予防健診申込データ等作成支援ツール

ファイルを開く

Ver 2.0

事業所情報	適用事業所の情報	支店等の情報(申込書でのお手続きで左記と異なる場合のみ)
郵便番号:	060-0054	
所在地:	テスト事業所住所	
名称:	北海道事業所2	
担当者名:		
電話番号:	012-345-6789	巡回検診車希望 0:希望しない

任意メモを反映

申込データを作成

申込書を印刷

○処理対象者(A) ○健診を受ける日(P)
○保険証の番号(F) ○健診機関コード(R)
○カナ氏名(G) ○任意メモ(S)
◉生年月日(I) ○出力日時(U)
○性別(J) 昇順 降順

▼処理ファイル:C:¥Opti¥k0112345678.txt
▼データ数:49 ▼サイズ:32.6 KB ▼処理ファイルの更新日時:2011/02/10(木)10:47:16

データ種類>>	1	1	1	1																
有効:49	受診年度	支部コード	保険者番号	支部コード(2)+保険証の記号(8)	保険証の番号	カナ氏名	漢字氏名	生年月日(日付シリアル値)	性別(1:男 2:女)	一般健診	子宮頸がん単独	付加健診	乳がん検診	子宮頸がん検診	健診を受ける日(日付シリアル値)	健診機関名	健診機関コード(10桁)	任意メモ(20文字以内)	変更:0	前回出力日時
1	23	01北海道	01010016	0101020302	040057	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳ	北海　女二十	平03.11.20	2		1									
2	23	01北海道	01010016	0101020302	040059	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾆ	北海　女二十二	平01.11.20	2		1									
3	23	01北海道	01010016	0101020302	040061	ﾎｯｶｲ ｵﾝﾅﾆｼﾞｭｳﾖﾝ	北海　女二十四	昭62.11.20	2		1									

対象者氏名等が表示された！

9

①「 Opti_(ExcelVBAツール)」を開く。(マクロは有効に設定)

② ファイルを開く をクリックし、あらかじめ展開(解凍)しておいた「健診対象者データ」(テキストファイル)を選択して取込みます。

☞**健診対象者と補助を受けられる健診の種類が確認できます。**

Opti(オプティ)の詳細な使用方法等については、ダウンロードした「手続き資料」ファルダ内にある「【取扱説明書】Opti_Ver2」をご覧ください。

4 健診機関へ予約

協会けんぽ広島支部のホームページから

①広島県の**健診機関の検索**
②健診機関ごとの**予約の空き状況の確認**
　ができます。

※各健診機関のホームページへのリンクもあります。

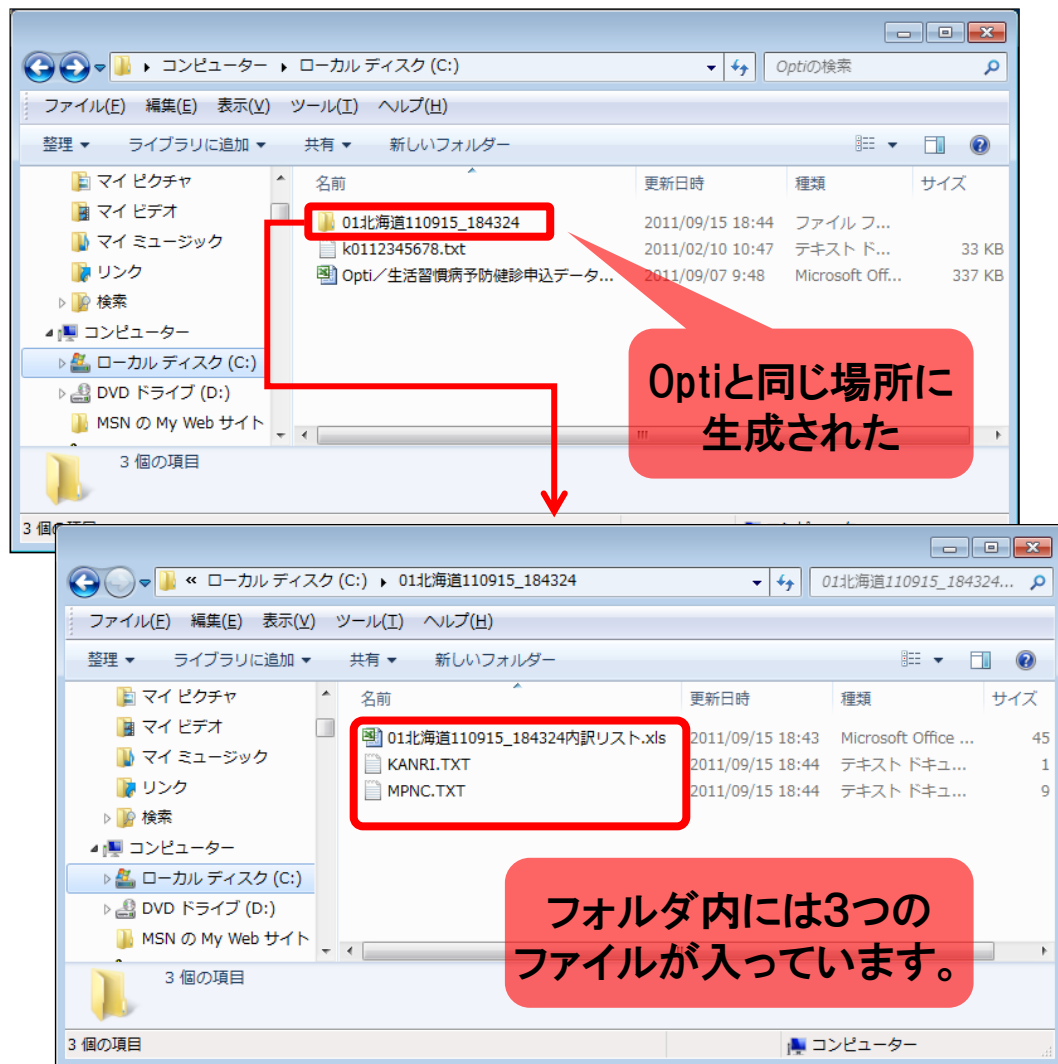
ご希望の健診機関にお電話いただき、
生活習慣病予防健診の予約を取ってください。

※生活習慣病予防健診で補助可能な検査項目以外に、健診機関独自のオプションを付けられる場合は、併せて健診機関にお申し込みください。

Optiで健診申込データ作成

1

健診機関へ予約された内容をもとに「Opti(オプティ)」で健診申込データを作成します。

5-2 Optiで健診申込データ作成

2

「申込データ作成』ボタンをクリックすると、**Optiと同じ場所**にフォルダが生成され、この中に申込データが保存されています。

3

フォルダの中に3種類のファイルが格納されていることを確認してください。

※予約された健診機関から健診申込書のコピーの提出を求められた場合は、フォルダ内の『内訳リスト』(Excelファイル)を印字したものを提出してください。

6-1 申込内容を確認しアップロード

※アップロードの詳細な操作方法等については、「アップロード手順書」をご覧ください。

1

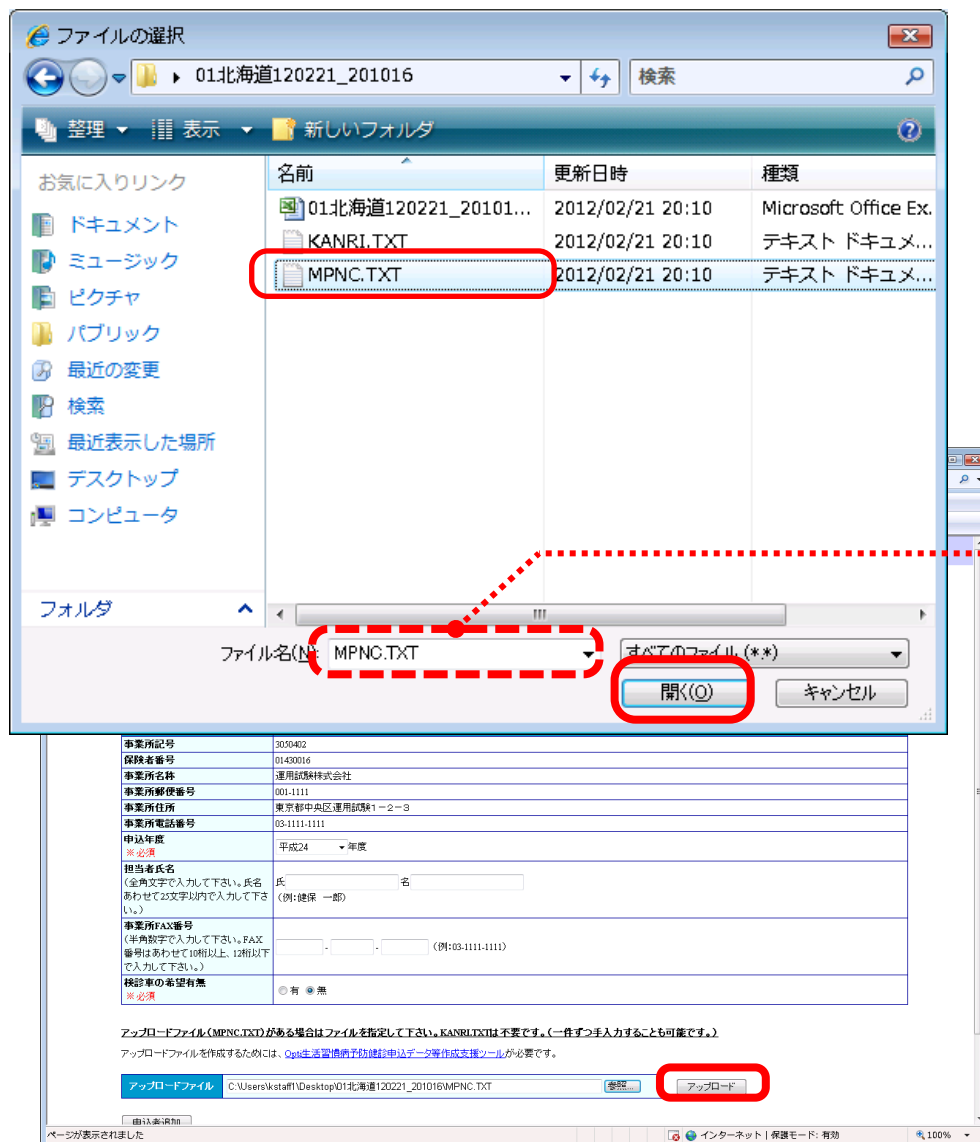
ホームページ上「インターネットサービス」から**ログイン**し、事業主メニューを開いてください。（P5･6参照）

『**健診**申込』ボタンをクリックします。

2

①『申込年度（<u>必須</u>）』『担当者氏名』『事業所FAX番号』『検診車の希望有無（<u>必須</u>）』を選択･入力します。

②『参照』ボタンをクリックします。

申込内容を確認しアップロード

3

Optiで生成した健診申込データの3種類のファイルのうち、

「MPNC.TXT」を選択し、

『開く』ボタンをクリックします。

!

「MPNC.TXT」のファイル名を変更するとアップロードできなくなります。ファイル名は変更しないようお願いします。

4

『アップロード』ボタンをクリックします。

6-3 申込内容を確認しアップロード

5

エラーがなければ、**『申込』**ボタンをクリックします。

!

※エラーがある場合は、
Optiで申込データを修正してください。
※エラー発生防止のため「MPNC.TXT」のデータそのものを変更することは避けてください。

6

申込み内容に問題がなければ、**『OK』**をクリックします。

これで申込み完了です。

◆協会けんぽで受付後、最終確認を行います。
エラー等が発生した場合は事業所担当者様へ
お問い合わせさせていただきます。

＜次ページからは便利な機能＞

アップロードした健診申込情報の確認方法です。

アップロード情報の取得手順

アップロードした履歴(インターネットを利用して健診申込をした履歴)をダウンロードして、ご確認いただくことができます。

Check!

アップロード情報取得の詳細な操作方法等については、ダウンロードした「手続き資料」ファルダ内にある「生活習慣病予防健診申込データアップロード情報の取得手順」をご覧ください。

1

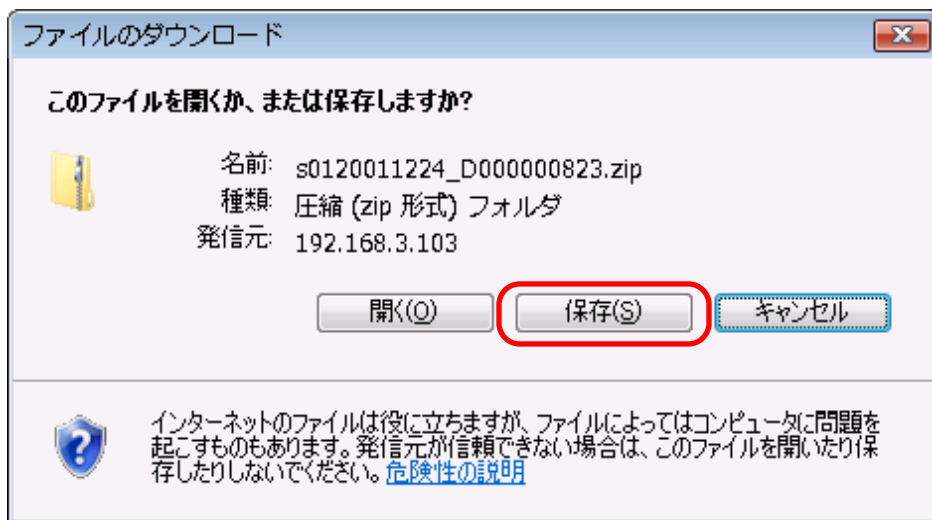
「インターネットサービス」からログインし、事業主メニューを開いて下さい。(P5・6参照)

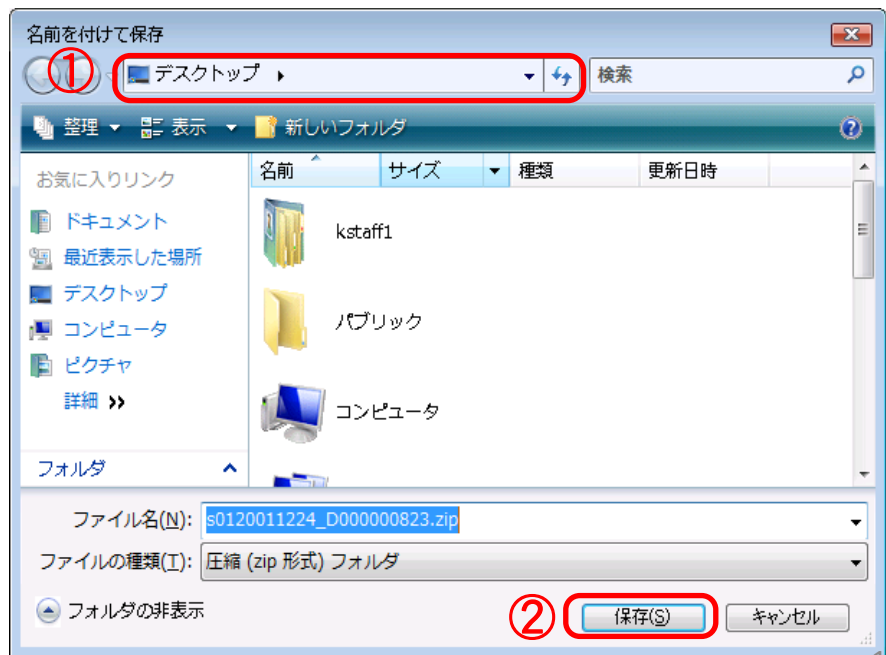
『健診申込照会』ボタンをクリックします。

2

①『申込年度』を選択します。受診年月日を特定する場合は『健診を受ける日(自～至)』を選択します。

②選択後、『ダウンロード』ボタンをクリックします。

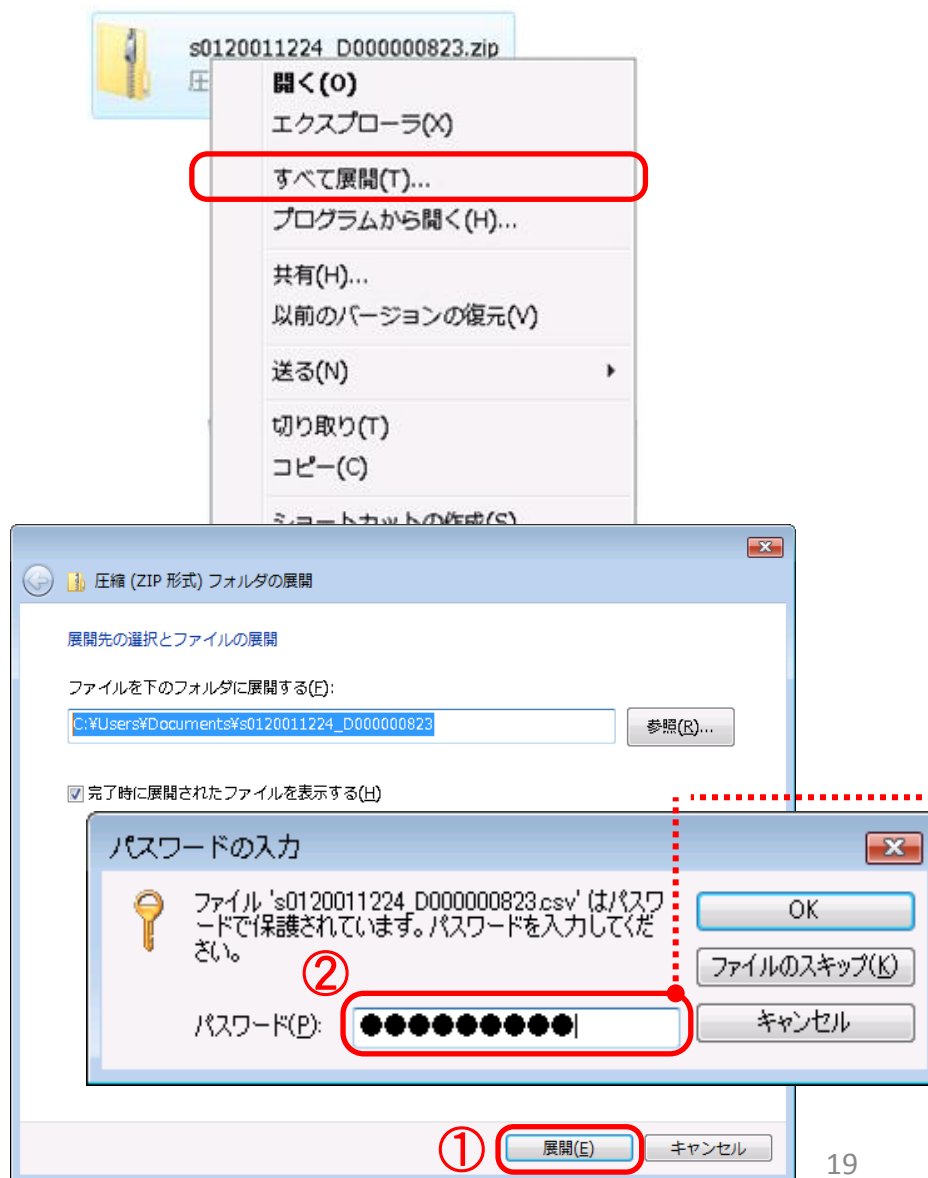
アップロード情報の取得手順

3

『開く』ではなく、『保存』ボタンをクリックします。

4

①保存する場所を選択します。

②『保存』ボタンをクリックします。

ダウンロードしたファイルが無くならないよう、デスクトップなど、あらかじめ保存する場所を決めておくことをお勧めします。

アップロード情報の取得手順

アップロード情報の取得手順

7　展開されたCSVファイルをダブルクリックします。

8　申込者情報を確認できます。

! 申込まれた時点の情報です。

申込後に変更や取消が行われても、反映されません。

また、アップロード以外（紙、CD-R等）での申込まれた情報は反映されません。

申込みが済んでいない方や、次年度申込みをされる際の申込み状況の確認などにご活用ください。